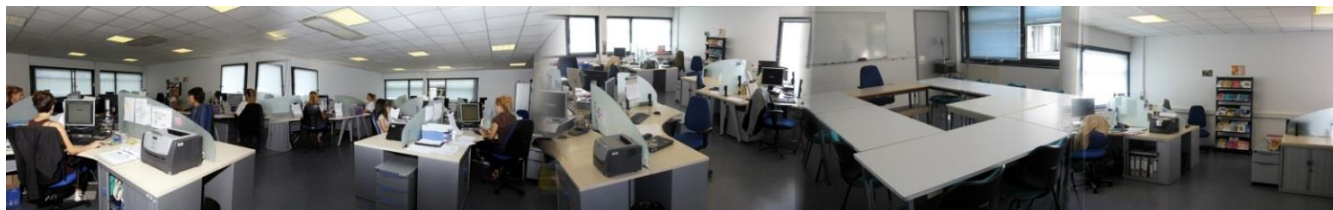


## TERTIAIRE : COMPTABLE ASSISTANT (C.A.)



### Niveau :

Niveau 4 (Anciennement niveau IV)

### Code Rome :

M1203 : Comptabilité

M1608 : Secrétariat comptable

### Durée :

2362 heures (17 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 mois).

Hors congés.

Possibilité d'une mise à niveau de 520 heures (4,5 mois) en amont de la préparatoire.

### Validation :

Titre Professionnel de niveau 4 homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## OBJECTIFS

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux
- D'aider à la réalisation d'une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles
- D'aider à l'élaboration des principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux
- D'utiliser avec efficacité l'environnement numérique et dématérialisé, des logiciels de gestion et des outils bureautiques

## LA PROFESSION

### ▪ LES ACTIVITES

Le comptable-assistant(e) :

- recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.
- vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

- recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il aide à la préparation des déclarations sociales courantes.

- prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.

- assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités

Tous les travaux réalisés par le comptable-assistant sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable, dans un environnement numérisé et dématérialisé et dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

Informations données à titre non contractuel

### CENTRE DE REEDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

435 avenue Georges Frêche – CS 10010 – 34173 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

Tel : 04.67.33.18.00 - Fax : 04.67.33.18.30 – Email : [contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr)

Site Web : [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

Les circonstances habituelles du travail et les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise :

- En cabinet, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

- Pour les TPE, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

- Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable, paie, comptable recouvrement. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

## ▪ LES DEBOUCHES

Il travaille soit seul, soit en équipe dans une PME/PMI, un cabinet comptable.

## ▪ LES APTITUDES REQUISES

### Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante
- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale

### Autres exigences

- Capacités d'analyse, d'organisation et d'adaptation
- Qualités relationnelles (travail en équipe,...)
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques)
- Autonomie dans le travail

## LA FORMATION

### ▪ OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux et bancaires dans une optique de gestion des opérations avec les partenaires externes et les services internes de l'entreprise,

- De préparer et contrôler une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles,
- De préparer les principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux,
- D'utiliser avec efficacité l'environnement numérique et dématérialisé, les logiciels de gestion, et des outils bureautiques.

## ▪ CONTENU

La formation se compose de 3 modules qualifiants, de 2 ou plus périodes en entreprise, d'un module de synthèse et d'une session de validation. La durée et le contenu de ces parcours peuvent varier en fonction des besoins de la personne accompagnée.

**Module 1** : Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

**Module 2** : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

**Module 3** : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel.
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles.
- Présenter des indicateurs de gestion.

**Module de synthèse** : réaliser une situation professionnelle de synthèse

**Session de validation** : 3 journées

## ▪ ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe pluridisciplinaire. Il effectue une ou plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

✉ Contact :

[sarah.bellugou@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:sarah.bellugou@ugecam.assurance-maladie.fr)

**CENTRE DE REEDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

435 avenue Georges Frêche – CS 10010 – 34173 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

Tel : 04.67.33.18.00 - Fax : 04.67.33.18.30 – Email : [contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr)

Site Web : [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)